



# QUY TRÌNH NỘP ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP ONLINE (KHÓA LUẬN/THỰC TẬP/THỰC TẬP DỰ ÁN TỐT NGHIỆP)

*(Dành cho sinh viên, áp dụng từ năm 2025)*

## I. HÌNH THỨC NỘP

Nộp bản mềm qua **Google Form**.

### **Quy ước:**

**GVHD:** giảng viên hướng dẫn đề tài

**GVPB:** giảng viên phản biện đề tài

**LoiDeTai:** loại đề tài tốt nghiệp, là một trong các loại học phần sau

- KL: Khóa luận tốt nghiệp
- TT: Thực tập tốt nghiệp
- DA: Thực tập dự án tốt nghiệp

**HoiDong:** tên viết tắt của hội đồng bảo vệ, thường là tên bộ môn cùng với số thứ tự của hội đồng (VD: KHMT0, KHMT1, KHMT2...)

**STTDeTai:** Thứ tự bảo vệ của đề tài, định dạng gồm 2 chữ số (VD: 01, 02, 10, 11...)

**NamBV:** năm bảo vệ

**MaDeTai:** mã đề tài trong file danh sách thứ tự bảo vệ, định dạng:

**LoiDeTai\_NamBV\_HoiDong\_STTDeTai**

**BaoCao:** file báo cáo của đề tài tốt nghiệp

**MaNguon:** mã nguồn của đề tài tốt nghiệp

**BaiBao:** bài báo hoặc thư chấp nhận đăng bài liên quan đến đề tài tốt nghiệp

## II. NỘP TRƯỚC BẢO VỆ

### II.1. Cách thức nộp trước bảo vệ

Đến hạn nộp theo thông báo của Giáo vụ, đại diện nhóm sinh viên sẽ truy cập link google form bằng tài khoản email cá nhân (Gmail) và điền đầy đủ tất cả các thông tin theo yêu cầu.

Sinh viên có thể chọn file upload trực tiếp hoặc click vào **My Drive** để chọn đường dẫn đến file đã upload sẵn trên Google Drive của mình (trong trường hợp file có kích thước lớn).

### II.2. Các file cần nộp

STT	Tên file	Lưu ý
1	<a href="#">MaDeTai_BaoCao.pdf</a>	01 file pdf báo cáo cuối cùng đã được GVHD thông qua, đầy đủ các nội dung theo checklist nộp cuốn TRƯỚC bảo vệ.
2	<a href="#">MaDeTai_MaNguồn.zip</a>	<p>File mã nguồn chứa 1 thư mục có tên <a href="#">MaDeTai</a>. Trong thư mục này gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Thư mục có tên <b>src</b> chương trình của (nhóm) sinh viên thực hiện.</li><li>• Một file <a href="#">HuongDanCaiDat.txt</a> trong đó chứa cách thức cài đặt bao gồm công cụ, môi trường phát triển, thư viện, v.v...</li><li>• Một file <a href="#">HuongDanSuDung.txt</a> trong đó chứa cách biên dịch và chạy chương trình.</li></ul> <p><b>LƯU Ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cần loại bỏ những file trung gian không cần thiết cho quá trình biên dịch và thực thi chương trình. <b>KHÔNG</b> bao gồm thư viện và trong file <a href="#">HuongDanCaiDat.txt</a> có ghi chú rõ cách cài đặt thư viện.</li><li>• Nếu kích thước của file mã nguồn lớn hơn <b>1GB</b>, nhóm upload file lên <b>Google Drive</b> của mình và nộp file <a href="#">MaDeTai_MaNguồn.pdf</a> chứa <b>link</b>, lưu ý chia sẻ quyền truy cập cho giáo vụ (<a href="mailto:giaovu@fit.hcmus.edu.vn">giaovu@fit.hcmus.edu.vn</a>)</li></ul>

STT	Tên file	Lưu ý
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Những trường hợp nộp file nén <b>.rar</b> hoặc link <b>KHÔNG PHẢI</b> là link Google Drive sẽ phải nộp lại.</li> </ul>
3	<b>MaDeTai_BaiBao.pdf</b>	Các bài báo hoặc thư chấp nhận đăng bài (nếu có) để được cộng điểm

### III. NỘP BẢN CẬP NHẬT SAU BẢO VỆ

Sau khi bảo vệ tại hội đồng, sinh viên phải thực hiện nộp báo cáo + mã nguồn (bản cuối cùng) theo quy định theo thời hạn do Giáo vụ thông báo.

#### III.1. Cách thức nộp sau bảo vệ

Đại diện nhóm sinh viên sẽ truy cập link google form bằng tài khoản email cá nhân (Gmail) và điền đầy đủ tất cả các thông tin theo yêu cầu.

**Tất cả các nhóm nộp cuốn sau bảo vệ không đúng và đầy đủ nội dung theo quy định sẽ phải nộp lại theo thông báo của giáo vụ.**

#### III.2. Thông tin cần chuẩn bị để điền form

- **Tên cuối cùng của đề tài:** bao gồm tiếng Anh và tiếng Việt.
- **Nội dung tóm tắt đề tài:** điền thông tin nội dung tóm tắt đề tài bằng tiếng Việt. Trình bày tóm tắt vấn đề nghiên cứu, các hướng tiếp cận, cách giải quyết vấn đề và một số kết quả đạt được (200 – 300 từ).
- **Các file cần nộp:**

STT	Tên file	Lưu ý
1	<b>MaDeTai_BaoCao.pdf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 file pdf báo cáo cuối cùng đã được GVPB thông qua, đầy đủ các nội dung theo checklist nộp cuốn SAU bảo vệ.</li> <li>Báo cáo phải có bản nhận xét GVHD, GVPB, Thuyết minh chỉnh sửa (đối với các đề tài có yêu cầu chỉnh sửa sau bảo vệ)</li> </ul>
2	<b>MaDeTai_MaNguồn.zip</b>	File mã nguồn chứa 1 thư mục có tên <b>MaDeTai</b> . Trong thư mục này gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>Thư mục có tên <b>src</b> chương trình của (nhóm) sinh viên thực hiện.</li> </ul>

STT	Tên file	Lưu ý
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Một file <a href="#">HuongDanCaiDat.txt</a> trong đó chứa cách thức cài đặt bao gồm công cụ, môi trường phát triển, thư viện, v.v...</li> <li>Một file <a href="#">HuongDanSuDung.txt</a> trong đó chứa cách biên dịch và chạy chương trình.</li> </ul> <p><b>LƯU Ý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cần loại bỏ những file trung gian không cần thiết cho quá trình biên dịch và thực thi chương trình. <b>KHÔNG</b> bao gồm thư viện và trong file <a href="#">HuongDanCaiDat.txt</a> có ghi chú rõ cách cài đặt thư viện.</li> <li>Nếu kích thước của file mã nguồn lớn hơn <b>1GB</b>, nhóm upload file lên <b>Google Drive</b> của mình và nộp file <a href="#">MaDeTai_MaNguon.pdf</a> chứa <b>link</b>, lưu ý chia sẻ quyền truy cập cho giáo vụ (<a href="mailto:giaovu@fit.hcmus.edu.vn">giaovu@fit.hcmus.edu.vn</a>)</li> <li><b>Những trường hợp nộp file nén .rar hoặc link KHÔNG PHẢI là link Google Drive sẽ phải nộp lại.</b></li> </ul>
3	<a href="#">MaDeTai_BaiBao.pdf</a>	Các bài báo hoặc thư chấp nhận đăng bài (nếu có)
4	<a href="#">MaDeTai_Slide/Poster.pdf</a>	01 file pdf nội dung Slide (đối với KLTN/ TTTN) hoặc Poster (đối với TTDATN)

### Sinh viên lưu ý:

- Điểm chỉ được công nhận khi sinh viên hoàn thành và nộp cuốn SAU BẢO VỆ đúng quy trình, đúng thời hạn. Nếu SV không thực hiện đúng quy trình, thời gian như thông báo và có hành vi gian lận, không trung thực khi nộp cuốn sau bảo vệ, Khoa sẽ lập biên bản **HỦY ĐIỂM** và xử lý kỷ luật tùy mức độ vi phạm.
- Các trường hợp sau được xem là gian lận và bị xử lý theo quy định của Khoa:
  - Không cập nhật theo yêu cầu của GVPB và hội đồng (nếu có);

- o GVPB không đồng ý với bản chỉnh sửa sau bảo vệ;
- o Các vi phạm về tính trung thực trong học thuật.
- **Trường hợp có yêu cầu cập nhật của GVPB và hội đồng:** Sinh viên bắt buộc phải chỉnh sửa; GVHD và GVPB ký xác nhận bằng chữ ký hợp lệ tại ***Bản thuyết minh chỉnh sửa sau khi bảo vệ (mẫu D37)*** theo một trong hai hình thức sau:
  - o Chữ ký trực tiếp (bút mực xanh).
  - o Chữ ký số hợp lệ có thể chứng thực, đảm bảo tính pháp lý và xác thực theo quy định.
- Tên của đề tài trong cả 2 bản nhận xét của GVHD và GVPB phải giống nhau.
- Sử dụng email sinh viên khi liên hệ.

## CHECKLIST NỘI CUỐN BÁO CÁO **TRƯỚC** BẢO VỆ

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bìa chính báo cáo (theo mẫu) (<i>Tên đề tài đúng theo thứ tự bảo vệ, đề cương. Nếu có thay đổi, tên đề tài phải đúng với Đơn xác nhận đổi tên đề tài có chữ ký của GVHD</i>)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bìa phụ báo cáo (theo mẫu)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Đơn xác nhận đổi tên đề tài có chữ ký của GVHD (<i>Nếu Tên đề tài khác với danh sách Khoa thông báo</i>)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lời cảm ơn</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Đề cương chi tiết (theo mẫu đề cương đã nộp)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mục lục</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Danh sách các hình vẽ, bảng biểu, ký hiệu, chữ viết tắt...(nếu có)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tóm tắt của báo cáo (theo hướng dẫn bên dưới)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nội dung của báo cáo (các chương)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

**Đơn xác nhận đổi tên đề tài có chữ ký của GVHD và (các) thành viên nhóm thực hiện đề tài, nộp 1 bản cho giáo vụ đi kèm với đơn xin bảo vệ đề tài theo thời gian được thông báo.**

## CHECKLIST KHI NỘP FILE MỀM ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP SAU BẢO VỆ

MSSV:..... Họ và tên: .....

MSSV:..... Họ và tên: .....

Tên đề tài:.....

GVHD: .....

- Chương trình KLTN/TTTN/TTDATN:

o APP:  Có

o SOURCE:  Có

o LIB:  Có

o DATASET:  Có

- Báo cáo:

o Báo cáo KLTN/TTTN/TTDATN:  Có

o Bản scan đề cương (có chữ ký GVHD):  Có

o Bản scan nhận xét của GVHD (có chữ ký GVHD):  Có

o Bản scan nhận xét của GVPB (có chữ ký GVPB):  Có

- Các bài báo (nếu có):  Có

- Slide/Poster:  Có

o Slide:  Có

o Poster:  Có

o Film demo (nếu có):  Có

*Ghi chú:* mỗi nhóm sinh viên cần nộp 1 file check list này khi nộp file mềm đề tài tốt nghiệp

## CHECKLIST CẤU TRÚC CUỐN BÁO CÁO NỘP SAU BẢO VỆ

● Bìa chính báo cáo (theo mẫu) (Tên đề tài đúng theo thứ tự bảo vệ, đề cương, bản nhận xét GVHD và GVPB. Nếu có thay đổi, tên đề tài trên bìa lấy theo tên trong thuyết minh chỉnh sửa )	<input type="checkbox"/>
● Bìa phụ báo cáo (theo mẫu)	<input type="checkbox"/>
● Thuyết minh chỉnh sửa đề tài (nếu có)	<input type="checkbox"/>
● Trang nhận xét của GVHD (bản scan nhận từ giáo vụ, có chữ ký)	<input type="checkbox"/>
● Trang nhận xét GVPB (bản scan nhận từ giáo vụ, có chữ ký)	<input type="checkbox"/>
● Lời cảm ơn	<input type="checkbox"/>
● Đề cương chi tiết (theo mẫu đề cương đã nộp)	<input type="checkbox"/>
● Mục lục	<input type="checkbox"/>
● Danh sách các hình vẽ, bảng biểu, ký hiệu, chữ viết tắt... (nếu có)	<input type="checkbox"/>
● Tóm tắt của báo cáo	<input type="checkbox"/>
● Nội dung của báo cáo (các chương)	<input type="checkbox"/>

**Kết quả bảo vệ của Sinh viên chỉ được công nhận khi sinh viên thực hiện đầy đủ các yêu cầu và nộp đúng hạn quy định.**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN  
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**NGUYỄN VĂN A – TRẦN THỊ B**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**[LOẠI ĐỀ TÀI] CỬ NHÂN CNTT  
CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO**

**TP. HỒ CHÍ MINH, tháng MM/YYYY**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN  
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

NGUYỄN VĂN A – 1512090

TRẦN THỊ B – 1512007

**TÊN ĐỀ TÀI**

[LOẠI ĐỀ TÀI] CỬ NHÂN CNTT  
CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

PGS.TS. Hoàng Văn C

TS. Lê Thị D

**TP. HỒ CHÍ MINH, tháng MM/YYYY**

## Hướng dẫn viết tóm tắt

Giới hạn 200-300 từ, sử dụng văn phong học thuật, ngắn gọn, khách quan, viết liền mạch, không gạch đầu dòng.

### Hướng dẫn trình bày tóm tắt:

1. **Giới thiệu vấn đề/ngữ cảnh của vấn đề (khoảng 1 - 3 câu):** Trình bày bối cảnh và vấn đề thực tế đang tồn tại/ khoảng trống nghiên cứu, tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu, lý do cần thực hiện đề tài.
2. **Mục tiêu đề tài (1 câu):** nêu cụ thể đề tài giải quyết/phát triển điều gì.
3. **Phương pháp và giải pháp (1 - 3 câu):** Trình bày phương pháp, công nghệ, công cụ, mô hình, giải pháp được đề xuất trong đề tài. Nêu những cải tiến nổi bật (nếu có). Nêu phương pháp thử nghiệm, đánh giá, bộ dữ liệu được sử dụng để đánh giá (nếu có)
4. **Kết quả chính (1 - 2 câu):** Trình bày ngắn gọn các kết quả nổi bật, có thể đưa số liệu cụ thể (độ chính xác, tốc độ xử lý, dung lượng dữ liệu,...)
5. **Kết luận (1 - 2 câu):** Nêu ý nghĩa khoa học và thực tiễn (nếu có) của phương pháp/giải pháp hay kết quả của đề tài, khả năng áp dụng vào thực tế/đóng góp cho doanh nghiệp/người dùng/nghiên cứu sau này...